



Dinas Kesehatan

Jln jend sudirman km.02 bangko 37314

Pemerintah Kab. Merangin / Dinas Kesehatan

Pelayanan Kepegawaian

No. SK :

Persyaratan

1. FOTOCOPY SK CAPEG
2. FOTOCOYY SK PNS
3. FOTOCOPY SK PANGKAT TERAKHIR
4. FOTOCOPY IJAZAH TERAKHIR
5. PAK TERAKHIR

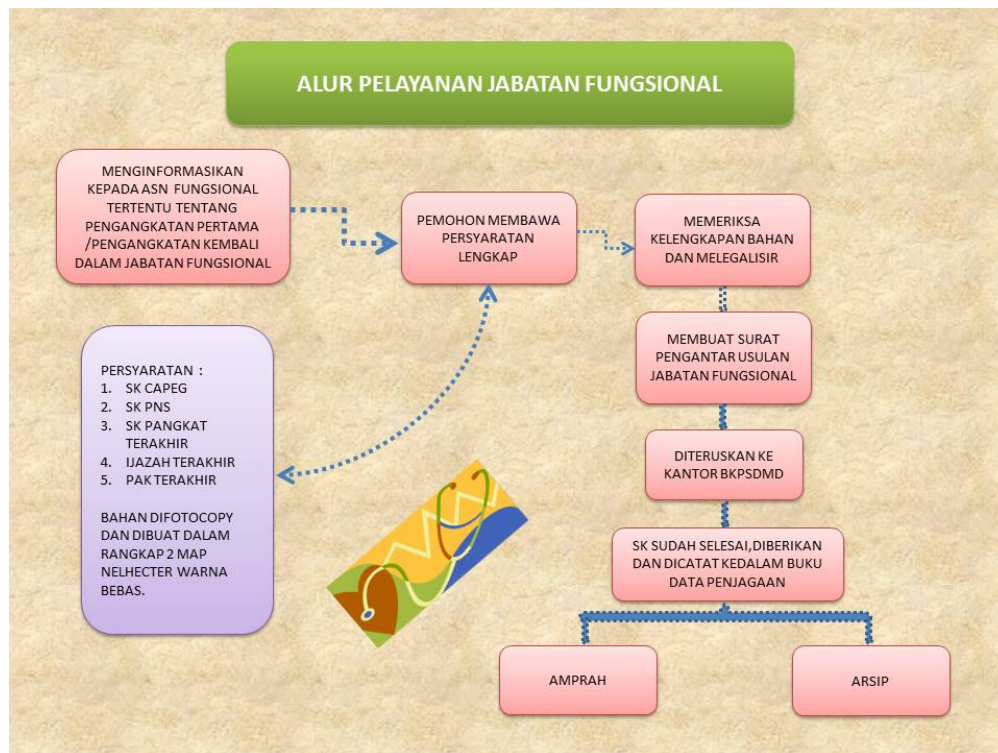
Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kesehatan

Jln jend sudirman km.02 bangko 37314

Pemerintah Kab. Merangin / Dinas Kesehatan



1. Pegawai Negeri Sipil yang akan mengajukan pembuatan SK Jabatan fungsional (Pengangkatan pertama/ Pengangkatan kembali) Mengantar ke Bagian Kepegawaian Dinas Kesehatan Kab. Merangin.
2. Bagian Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin menerima bahan dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan
3. Memeriksa kelengkapan dan melegalisir bahan tersebut untuk ditanda tangani oleh Kasubbag Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin
4. Membuat Surat Pengantar SK Jabatan Fungsional (Pengangkatan Pertama/Pengangkatan Kembali)
5. Menaikan surat pengantar tersebut ke meja Sekretaris Dinas untuk di teliti kebenarannya
6. Menaikan surat pengantar tersebut ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin untuk di tanda tangani
7. Membuat buku Ekspedisi pengantar SK Jabatan Fungsional (Pengangkatan Pertama/Pengangkatan Kembali)
8. Meneruskan bahan tersebut ke Bagian Umum BKPSDMD Kabupaten Merangin untuk proses selanjutnya.
9. Mengambil SK Fungsional Yang telah selesai, setelah mendapat informasi dari BKPSDMS
10. Membukukan SK Jabfung tersebut kedalam Buku data Penjagaan
11. Membuat pertinggal atau arsip pengantar



Dinas Kesehatan

Jln jend sudirman km.02 bangko 37314

Pemerintah Kab. Merangin / Dinas Kesehatan

Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

1. Pegawai Negeri Sipil yang akan mengajukan pembuatan SK Jabatan Fungsional (Pengangkatan pertama / Pengangkatan Kembali) mengantar bahan ke Bagian Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin.
2. Bagian Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin menerima bahan dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.;5 Menit
3. Memeriksa kelengkapan dan melegalisir bahan tersebut untuk di tanda tangani oleh Kasubbag Kepewaaian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin.;10 Menit
4. Membuat Surat Pengantar SK Jabatan Fungsional (Pengangkatan Pertama / Pengangkatan Kembali);.;15 Menit
5. Menaikan surat pengantar tersebut ke meja Sekretaris Dinas untuk di teliti kebenarannya.;5 Menit
6. Menaikan surat pengantar tersebut ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin untuk di tanda tangani.;10 Menit
7. Membuat buku Ekspedisi pengantar SK Jabatan Fungsional (Pengangkatan Pertama / Pengangkatan Kembali);.;5 Menit
8. Meneruskan bahan tersebut ke Bagian Umum Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Merangin untuk proses selanjutnya.
9. Mengambil SK Jabatan Fungsional setelah mendapat informasi dari BKPSDMD;10 Menit
10. Mencatat SK Jabatan Fungsional dalam buku penjagaan .;5 Menit
11. Membuat pertinggal (Arsip) .;5 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SK JABATAN FUNGSIONAL

Pengaduan Layanan